

**Автономная некоммерческая общеобразовательная организация
«Дом знаний»**

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
АНОО «Дом знаний»
протокол № 7
от «01» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом Генерального директора
АНОО «Дом знаний»
Тагировым Х.Ю.
№ 122 от «01» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ АНОО «ДОМ ЗНАНИЙ»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), уставом Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Дом знаний» (далее – АНОО «Дом знаний») и регулирует порядок организации архивного дела в АНОО «Дом знаний».

1.2 Действие настоящего Положения распространяется также на все обособленные структурные подразделения АНОО «Дом знаний», включая филиалы.

В случае указания в Положении наименований должностей и (или) структурных подразделений (структур) головной организации, для обособленных структурных подразделений ответственными лицами или структурными подразделениями являются выполняющие аналогичные функции в обособленном структурном подразделении лица и (или) структурные подразделения (иные структуры, сформированные для определенных функций).

1.3 В АНОО «Дом знаний» для хранения документов социального значения и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета и использования создается архив. АНОО «Дом знаний» обеспечивает

архив необходимым оборудованием и выделяет для него помещение.

1.4 Архив АНОО «Дом знаний» создается на правах структурного подразделения канцелярии, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации.

1.5 АНОО «Дом знаний» обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. За утрату и порчу документов должностные лица АНОО «Дом знаний» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.6 Функции архива возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.7 Архив АНОО «Дом знаний» работает по плану, утвержденному генеральным директором, отчитывается перед ним в своей работе.

1.8 Контроль за деятельностью архива АНОО «Дом знаний» осуществляет генеральный директор.

2. Состав документов архива

2.1 В архив поступают:

- законченные делопроизводством Школы документы постоянного хранения;
- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- необходимые в практической деятельности документы по личному составу.

3. Задачи и функции архива

3.1 Основными задачами архива являются:

- комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- учет, обеспечение сохранности, создание справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве АНОО «Дом знаний»;
- ведение электронного архива.

3.2 В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет

следующие функции:

- принимает документы не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений АНОО «Дом знаний», обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральной архивной службой РФ;

- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел, как в бумажном, так и в электронном виде;

- создает, пополняет и совершенствует справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3.3 Архив АНОО «Дом знаний»:

- информирует руководство и работников АНОО «Дом знаний» о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования для работы;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

- оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел АНОО «Дом знаний», контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив АНОО «Дом знаний»;

- участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства АНОО «Дом знаний».

4. Права архива

4.1 Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях АНОО «Дом знаний»;

- запрашивать от структурных подразделений АНОО «Дом знаний» сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;

– давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5. Ответственность должностного лица за архив

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет должностное лицо, ответственное за архив (архивариус).

5.2 Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются приказом генерального директора АНОО «Дом знаний».

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

6.2 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом генерального директора АНОО «Дом знаний».

6.3 Изменения, дополнения, внесенные в настоящее Положение, согласовываются педагогическим советом и советом обучающихся и утверждаются генеральным директором образовательной организации.

6.4 Положение доводится до сведения участников образовательных отношений путем размещения его редакции на официальном сайте образовательной организации.

6.5 Положение действует бессрочно до его отмены или внесения изменений.